

## **Regulament de organizare și funcționare al Bibliotecii Comunale Ciumani**

### **I. INTRODUCERE**

**Art. 1** Biblioteca Comunală Ciumani este

- bibliotecă de drept public (cf. Lg. 334/2002, Art. 8(1) )
- cu profil enciclopedic (cf. Lg. 334/2002, Art. 1(c))
- fără personalitate juridică
- în subordinea Consiliului Local al localității Ciumani și finanțată din bugetul acesteia (cf. Lg. 334/2002, Art. 33 )
- sub îndrumarea profesională a Bibliotecii Județene “Kájoni János” din Miercurea-Ciuc (cf. Lg. 334/2002, Art. 28(b) )
- în serviciul locuitorilor localității Ciumani, fără deosebire de statut social ori economic, vârstă, sex, apartenență politică, religioasă ori etnică

**Art. 2** Biblioteca Comunală Ciumani este finanțată de la bugetul localității Ciumani iar fondurile de finanțare se evidențiază distinct în buget, (cf. Lg. 334/2002, Art. 8 (1))

### **II. ATRIBUȚII**

**Art. 3** Biblioteca Comunală Ciumani

- asigură servicii de lectură publică pentru locuitorii localității Ciumani
- furnizează servicii de informare și documentare pentru localnici, pentru vizitatori din afara localității, sau răspunde unor solicitări în acest sens, adresate de la distanță, prin intermediul mijloacelor de comunicare disponibile
- îndrumă utilizatorii în utilizarea mijloacelor de informare proprii sau externe
- sprijină prin mijloace specifice învățarea pe tot parcursul vieții pentru membrii comunității locale
- inițiază sau colaborează la organizarea unor programe culturale, educative, programe pentru petrecerea timpului liber
- contribuie, prin mijloace specifice, la păstrarea și promovarea memoriei culturale locale, la însușirea, transmiterea și promovarea valorilor locale
- constituie, comunică și oferă acces la colecții speciale cu documente ale memoriei culturale scrise ale localității (publicații locale, autori locali, publicații despre localitate, etc.)
- este spațiu comunitar la dispoziția localnicilor, unde se încurajează schimbul de experiență, transmiterea cunoștințelor, învățarea pe toate căile, colaborarea, egalitatea de șanse, respectul reciproc, contribuind astfel la întărirea conștiinței identității locale

- contribuie, prin mijloace specifice, la implementarea strategiilor locale, în beneficiul membrilor comunității

### III. COLECȚIILE BIBLIOTECII

**Art. 4** Colecțiile bibliotecii sunt formate în principal din

- cărți
- publicații seriale
- documente electronice (CD-ROM, e-book, etc.)
- alte categorii de documente, conform (cf. Lg. 334/2002, Art. 39 (1))

denumite în continuare documente de bibliotecă.

**Art.5** Biblioteca poate să dețină în colecții documente de bibliotecă având statut de bunuri culturale comune și documente care fac parte din patrimoniul cultural național. Statutul celor din urmă este reglementat de legislația specifică.

**Art.6** Creșterea colecțiilor se realizează prin:

- cumpărare, în acord cu legislația în vigoare
- donații
- schimb interbibliotecar
- alte căi

**Art.7** Creșterea anuală a colecțiilor trebuie să fie de minimum 50 documente la 1000 de locuitori (cf. Lg. 334/2002, Art. 40 (12))

**Art.8** Personalul de specialitate al bibliotecii

- 1) propune spre cumpărare documentele de interes pentru bibliotecă și derulează procesul de achiziție conform reglementărilor precizate de autoritatea tutelară
- 2) selectează documentele obținute din donații. Niciun donator, persoană fizică sau juridică nu poate impune includerea unor documente în colecția bibliotecii. Donațiile refuzate se păstrează la dispoziția donatorului timp de 30 zile calendaristice de la confirmarea sosirii la bibliotecă, după care documentele se consideră nerevendicate
- 3) înaintează spre aprobare autorității tutelare propunerile de casare a documentelor bunuri culturale comune, uzate fizic sau moral, după o perioadă de minimum 6 luni de la achiziție (cf. Lg. 334/2002, Art. 40 (2))
- 4) ori de câte ori consideră necesar, se consultă cu persoane competente pentru îndeplinirea sarcinilor prevăzute la pct. 1-3

**Art.9** Evidența colecțiilor bibliotecii se realizează în acord cu prevederile Legii bibliotecilor 334/2002 Art. 40 (3), (4) și a normelor biblioteconomice elaborate de Biblioteca Națională a României.

**Art.10** Autoritatea tutelară este obligată să aloce fonduri pentru achiziția imprimatelor și tipizatelor de bibliotecă, necesare activității, conform Ordinului 2249/2009 al Ministerului Culturii, publicat în MO 653/2 octombrie 2009 și/sau pentru automatizarea activităților.

**Art.11** Actele de evidență întocmite de bibliotecari în acord cu prevederile Legii bibliotecilor 334/2002 și a normelor biblioteconomice elaborate de Biblioteca Națională a României se confruntă ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin odată pe an, cu actele contabile ale autorității tutelare.

**Art. 12** Inventarul colecțiilor de bibliotecă se realizează în următoarele situații:

- 1) la termenul prevăzut de Legea 334/2002, Art. 40 (8) (odată la 4 ani pentru fond până la 10 000 de documente, odată la 6 ani pentru 10 000 – 50 000 de documente, odată la 8 ani pentru 50 001-100 000 de documente, odată la 10 ani pentru 100 001-1 000 000 documente, etc.). Bibliotecarul este obligat să urmărească termenele legale pentru inventar și să anunțe în scris autoritatea tutelară la începutul anului. Inventarul se începe la dispoziția scrisă a autorității tutelare, cu respectarea normelor biblioteconomice
- 2) în caz de predare-primire a gestiunii, cu excepția modificării parțiale a echipei de gestiune, caz în care se operează prin integrarea în gestiune, în condițiile legii (cf. Lg. 334/2002, Art. 40 (9))
- 3) în caz de forță majoră
- 4) la cererea argumentată a bibliotecarului, cf. prevederilor legale

**Art. 13** Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, dar ei răspund material pentru lipsurile din inventar, care depășesc procentul de pierdere naturală, potrivit legii (cf. Lg. 334/2002, Art. 40 (5))

**Art. 14** Procentul de pierdere naturală este de 0,3% anual din fondul inventariat. (cf. Lg. 334/2002, Art. 51 (1))

**Art. 15** Documentele de bibliotecă din categoria bunurilor culturale comune, găsite lipsă la inventar se recuperează de la bibliotecarii răspunzători, după cum urmează:

- fizic, prin înlocuirea cu documente identice
- valoric, prin achitarea unei sume egale cu dublul valorii de inventar actualizate la zi (cf. Lg. 334/2002, Art. 40 (6))

**Art. 16** Documentele de bibliotecă din categoria bunurilor culturale de patrimoniu, găsite lipsă la inventar se recuperează de la bibliotecarii răspunzători în acord cu legislația specifică.

**Art. 17** În caz de forță majoră, incendii, calamități, mutări, depozitare în condiții improprie, documentele deteriorate se casează prin dispoziția autorității (cf. Lg. 334/2002, Art. 40 (10))

#### **IV. SERVICIILE BIBLIOTECII ȘI UTILIZAREA ACESTORA**

**Art. 18** Biblioteca organizează și furnizează servicii diverse, conform atribuțiilor legale și a celor prevăzute în prezentul regulament.

**Art. 19** Publicul are acces gratuit la serviciile de lectură.

**Art. 20** Programul pentru public este afișat la sediul bibliotecii. Orice abatere de la program trebuie să fie motivată și trebuie să fie adusă la cunoștința publicului prin afișare la sediu.

**Art. 21** Utilizatorii bibliotecii au obligația să păstreze curățenia și liniștea în bibliotecă.

**Art. 22** Bibliotecarii și utilizatorii bibliotecii au obligația să poarte ținută curată și decentă, să se comporte decent și să se respecte reciproc.

**Art. 23** Biblioteca poate să furnizeze și servicii contra cost, conform legislației în vigoare și pe baza unor reglementări ale autorității tutelare.

**Art. 24** Reglementările și regulamentele de utilizare ale serviciilor sunt prevăzute de prezentul regulament sau se anexează ulterior acestuia, prin horărârea autorității tutelare. Reglementările și regulamentele de utilizare se aduc la cunoștința utilizatorilor prin afișare la sediul bibliotecii.

**Art. 25** Pentru utilizarea serviciului de împrumut este obligatorie înscrierea la bibliotecă. Bibliotecarul este obligat să completeze FIȘA CONTRACT DE ÎMPRUMUT prevăzută de normele în vigoare. Utilizatorul este obligat să respecte regulamentul de utilizare al bibliotecii, asumându-și această obligație prin semnarea FIȘEI CONTRACT DE ÎMPRUMUT. Pentru minori, FIȘA CONTRACT DE ÎMPRUMUT se semnează de către părinte sau tutore legal.

**Art. 26** Termenul de împrumut este de 2 săptămâni, cu posibilitate de prelungire. Cititorul are obligația să solicite prelungire dacă la expirarea termenului de împrumut mai are nevoie de publicația respectivă. Bibliotecarul decide prelungirea termenului de împrumut în funcție de gradul de solicitare al documentului de către alți cititori și comunică decizia către solicitant. Prelungirea se menționează în FIȘA CONTRACT DE ÎMPRUMUT. În caz de neacordare a prelungirii, rămâne valabil termenul inițial. În colecția bibliotecii pot exista documente care nu se împrumută la domiciliu și sunt la dispoziția cititorilor în spațiul bibliotecii. De asemenea, pot exista documente pentru care termenul de împrumut este mai scurt, decât cel general, pentru a se asigura accesul a cât mai mulți utilizatori. Decizia în cele două situații este competența bibliotecarului și are în vedere binele public.

**Art. 27** Depășirea termenului de împrumut fără solicitarea prelungirii contravine prezentului regulament și are drept consecință măsuri de la atenționarea cititorului, până la suspendarea dreptului de împrumut, inclusiv perceperea unor taxe de întârziere în acord cu prevederile legale, funcție de gravitate și frecvență. Toate măsurile sunt consemnate în FIȘA CONTRACT DE ÎMPRUMUT.

**Art. 28** Publicațiile bunuri culturale comune nerestituite se consideră pierdute de către cititori și se recuperează de la cititori, după cum urmează:

- fizic, prin înlocuirea cu documente identice
- valoric, prin achitarea unei sume egale cu dublul valorii de inventar actualizate la zi (cf. Lg. 334/2002, Art. 40 (6))

**Art. 29** Publicațiile recuperate valoric se elimină din colecție conform procedurilor în vigoare.

**Art. 30** Cititorul care a pierdut documentele (cărți, sau orice alt tip de document de bibliotecă) are obligația să se prezinte la bibliotecă și să completeze DECLARAȚIA DE PIERDERE-RECUPERARE anexa nr. 1 la prezentul Regulament, prin care se precizează și modul cum va despăgubi biblioteca. Dacă cititorul alege modalitatea valorică, va achita la autoritatea tutelară suma egală cu dublul valorii de inventar actualizate la zi (cf. Lg. 334/2002, Art. 40 (6)) .

**Art. 31** În cazul publicațiilor împrumutate care nu au fost restituite și nici declarate pierdute până la data de **30 noiembrie anul în curs**, bibliotecarul este obligat să întreprindă următoarele măsuri:

- în prima zi lucrătoare din luna decembrie întocmește lista cititorilor restanțieri până la date de 30 noiembrie anul în curs (anexa nr. 2)
- până la data de 15 decembrie atenționează toți restanțierii și întocmește un raport de serviciu, anexa nr. 3 la acest regulament. Raportul de serviciu se predă autorității tutelare. În perioada 1-15 decembrie programul pentru public al bibliotecii se scurtează astfel încât bibliotecarul să dispună de timpul de lucru necesar atenționării restanțierilor. Programul provizoriu se aduce la cunoștința publicului prin afișare la sediul bibliotecii.
- în prima zi lucrătoare din ianuarie anul următor întocmește lista definitivă a restanțierilor, conform anexei 4. Această listă se predă autorității tutelare și va fi afișată la locul de plată a impozitelor și taxelor locale prin grija autorității.
- în cazul în care nu întreprinde măsurile enumerate mai sus, la termenele prevăzute de prezentul Regulament, bibliotecarul este răspunzător pentru publicațiile nerestituite. După întreprinderea la termen a măsurilor enumerate, bibliotecarul nu este răspunzător pentru publicațiile nerestituite, procedurile de recuperare vor fi preluate de autoritatea tutelară

**Art. 32** Publicațiile cu termenul limită de restituire 30 noiembrie anul precedent pot fi restituite în zilele lucrătoare din perioada 3 ianuarie - 14 aprilie anul în curs, în timpul programului bibliotecii, cu plata unei taxe de întârziere în cuantum de 50% din valoarea de inventar actualizată a documentului de bibliotecă (cf. Lg. 334/2002, Art. 67 (1)). Taxa de întârziere se achită la autoritatea tutelară, publicațiile se restituie la bibliotecă.

**Art. 33** Publicațiile cu termenul limită de restituire 30 noiembrie anul precedent, nerestituite/nerecuperate până la data de 15 aprilie anul în curs, se elimină din colecțiile bibliotecii. Propunerea de eliminare se întocmește de către bibliotecar prin actualizarea Anexei 4 și se aprobă de autoritatea tutelară. Cititorii restanțieri vor fi considerați debitori și debitele vor fi recuperate de autoritatea locală în acord cu legislația în vigoare. Debitul va fi menționat în FIȘA CONTRACT DE ÎMPRUMUT și cititorului i se va suspenda dreptul de împrumut până la achitarea datoriei.

**Art. 34** Sumele încasate de la cititori cu titlu de recuperare valorică, respectiv taxă de întârziere se alocă bibliotecii pentru completarea colecțiilor, prin dispoziția autorității tutelare.

## V. DISPOZIȚII FINALE

**Art. 35** Bibliotecarul este obligat să înainteze autorității tutelare, pentru a fi incluse în bugetul local, estimarea cheltuielilor pentru acoperirea cerințelor profesionale la nivel minim, și anume:

- achiziția a 50 volume / 1000 locuitori ai localității (se estimează pe baza prețului mediu al cărților)
- achiziția imprimatelor și tipizatelor necesare bibliotecii (se estimează prin analiza ofertei)
- achiziția obiectelor de birotică și consumabile
- cheltuieli de deplasare cel puțin trimestrial (de cel puțin patru ori pe an) la Biblioteca Județeană "Károni János" din Miercurea-Ciuc
- cheltuieli de deplasare și cazare pentru participarea odată pe an la o conferință a unei asociații profesionale naționale
- cheltuieli pentru formare și perfecționare profesională (cf. Lg. 334/2002, Art. 50 (1)).
- estimarea altor cheltuieli, pe baza proiectelor și programelor aprobate de autoritatea tutelară

**Art. 36** Bibliotecarul este obligat să aducă la cunoștința autorității, în scris, nevoile de amenajare pentru spațiile de servire a publicului, pentru spațiile de depozitare a bunurilor culturale din patrimoniul bibliotecii, necesarul de materiale pentru curățenie și orice alte materiale. De asemenea, bibliotecarul este obligat să aducă la cunoștința autorității necesarul de personal suplimentar pentru inventar, curățenie generală, manipulare cărți și mobilier sau alte situații temporare.

**Art. 37** Biblioteca Comunală Ciumani poate participa la consorții sau alte forme de cooperare interbibliotecară în vederea achiziției în comun de documente specifice și a partajării diverselor tipuri de activități și servicii de bibliotecă. (cf. Lg. 334/2002, Art. 9 (2)).

**Art.38** Bibliotecarul va păstra la bibliotecă câte o copie prevăzută cu numărul de înregistrare acordat de registratură, a tuturor actelor înaintate autorității tutelare, va consemna datele de identificare a tuturor chitanțelor care dovedesc plățile efectuate de către cititori.

**Art. 39** Dreptul de comunicare și informare în limba maternă este garantat pentru publicul-țintă, în acord cu legislația în vigoare, în mod specific la bibliotecă prin aducerea la cunoștință în limba maternă a regulamentelor de utilizare a serviciilor de bibliotecă și a tuturor anunțurilor destinate publicului, precum și prin includerea în colecțiile bibliotecii a publicațiilor în limbile minorităților care se regăsesc în publicul-țintă (cf. Lg. 334/2002, Art. 65).

**Art. 40** Prezentrul Regulament de organizare și funcționare al bibliotecii se poate completa și actualiza prin hotărâri ale autorității tutelare, în acord cu evoluția legislației specifice, evoluția Sistemului Național de Biblioteci și a exigențelor comunității locale.

Ciumani, la 7 aprilie 2016.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**  
**Bege Csaba**

**CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE**  
**Secretar: Balogh Zita**